Федеральное государственно бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

Калужский филиал РАНХиГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор Калужского филиала РАНХиГС
Самылов П.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность кафедры делового администрирования и рыночной аналитики Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1. Кафедра делового администрирования и рыночной аналитики (далее - кафедра) является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является выпускающей по образовательным программам высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело и осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу, а также воспитательную работу со студентами.

1.2. Кафедра создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о филиале.

1.3. Координация и контроль деятельности кафедры осуществляется непосредственно директором филиала и заместителем директора филиала по учебно-методической работе.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий, назначаемый на должность по итогам выборов приказом директора филиала.

1.5. Работники кафедры назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. Профессорско-преподавательский состав кафедры формируется на конкурсной основе. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится по конкурсу, на основании действующего Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.7. В своей деятельности дневное отделение руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.8. На базе кафедры может функционировать методический (или иной) совет по направлению подготовки. При кафедре могут создаваться временные творческие научно-исследовательские коллективы (ВНИК).

1.9. Учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения кафедры создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора филиала по представлению заведующего кафедрой.

1.10. Задачи и функции работников кафедры определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе

квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями заведующего кафедрой, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.11. Должностные инструкции подписываются заведующим кафедрой и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах дневного отделения или содержания обязанностей её сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

1.12. Общий объем учебной работы кафедры определяется учебно-методическим отделом филиала и распределяется заведующим кафедрой между штатными преподавателями кафедры, исходя из нормативов учебной нагрузки на одного преподавателя, а также преподавателями, привлекаемыми кафедрой на иных условиях.

1.13. Педагогическая нагрузка преподавателей кафедры определяется заведующим кафедрой в зависимости от объема учебной, учебно-методической, организационной и научной работы кафедры.

1.14. Конкретные виды учебной, учебно-методической, организационной и научной работы отражаются в индивидуальных планах преподавателей, которые утверждаются заведующим кафедрой после обсуждения и одобрения их на заседаниях кафедры. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается директором филиала.

II. Задачи и функции кафедры

2.1. Основными задачами работы выпускающей кафедры являются:

– подготовка и выпуск студентов по образовательным программам высшего образования по по специальности 38.05.02 Таможенное дело, а также слушателей по программам дополнительного профессионального образования, востребованных на рынке труда;

– разработка основных образовательных программ высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, а также по вновь вводимым направлениям подготовки (специальностям), закрепленных за кафедрой;

– реализация учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами дисциплин (модулей), практик;

– проведение научных исследований по профилю кафедры и развитие научно-исследовательской деятельности с целью использования ее результатов в учебном процессе;

– реализация политики руководства филиала в области качества образования в рамках компетенции кафедры;

– создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной и воспитательной деятельности.

2.2. Функции выпускающей кафедры:

– разрабатывает основные профессиональные образовательные программы высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, реализуемые в филиале в соответствии с требованиями, федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) или образовательных стандартов Академии (далее – ОС);

– разрабатывает учебно-методические материалы, ведет преподавание дисциплин и является ответственной за выпуск студентов по образовательной программе.

– организует руководство практиками, научно-исследовательскую работу студентов, работу по организации и сопровождению государственной итоговой аттестации;

– разрабатывает материалы для государственных экзаменов (при наличии), тематику выпускных квалификационных работ.

2.3. Функции кафедры в сфере учебной и учебно-методической деятельность:

– проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом;

– разработка учебных планов в рамках соответствующего ФГОС или ОС по всем формам обучения;

– разработка учебно-методической документации;

– разработка и подготовка к изданию методических и учебно-методических пособий по профилю кафедры для студентов всех форм обучения и слушателей программ дополнительного профессионального образования;

– разработка дидактических и наглядных материалов, учебников, учебных и методических пособий для студентов и слушателей;

– обеспечение информационной поддержки преподавания дисциплин (модулей), регулярное обновление материалов по дисциплинам в СДО Академии;

– подготовка тестовых и других материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);

– участие в мероприятиях, проводимых филиалом по совершенствованию учебного процесса и повышению качества образования;

– руководство и контроль самостоятельной работы студентов, включая выполнение ими учебных заданий, курсовых работ и проектов;

– обеспечение качества преподавания путем совершенствования имеющихся методик обучения, изучение и внедрение новых методик и технологий обучения;

– руководство выполнением студентами выпускных квалификационных работ, организация и проведение рецензирования этих работ;

– организация и осуществление методического и научного руководства практикой студентов;

– подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, установление творческих и деловых связей с кафедрами других вузов, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей,

оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении образовательными технологиями;

– рассмотрение и рекомендация ученому совету филиала кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

– планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.4. Функции кафедры в сфере научной деятельности:

– участие в научно-исследовательской работе филиала, организация и проведение научных исследований и консультационных работ по профилю кафедры;

– обеспечение координации учебной, научно-методической и научной деятельности преподавателей, привлекаемых к учебному процессу;

– проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

– осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов, в том числе зарубежных, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры;

– организация научно-исследовательской работы обучающихся по профилю кафедры.

2.5. Функции кафедры в сфере воспитательной работы со студентами:

– участие в формировании и развитии профессиональных и личностно-профессиональных качеств обучающихся в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным графиком воспитательной работы по образовательной программе и филиалу в целом;

– выполнение преподавателями кафедры обязанностей кураторов учебных групп по поручению заведующего дневным отделением;

– организация и проведение внеучебной воспитательной работы со студентами.

Кафедра реализует указанные выше функции в пределах своей компетенции в соответствии с планом работы кафедры.

III. Права и обязанности кафедры

3.1. Для реализации задач кафедра имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции кафедры.

3.1.2. Давать предложения директору филиала по вопросам, относящимся к компетенции кафедры.

3.1.3. Получать материалы, информацию, необходимые для деятельности кафедры от структурных подразделений филиала.

3.1.4. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала необходимую методическую, правовую и консультативную помощь в выполнении задач, возложенных на кафедру.

3.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию кафедры.

IV. Организация работы кафедры

4.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом Академии и филиала, календарным учебным графиком и годовым планом работы кафедры.

Годовой план работы кафедры составляется заведующим кафедрой, утверждается на заседании кафедры,

Планы работы лабораторий, методических кабинетов и других подразделений кафедры составляются их руководителями и утверждаются заведующим кафедрой.

4.2. Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются ведущими преподавателями кафедры, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры.

4.3. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляет заведующий кафедрой. На основании распределенной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава кафедры в соответствии с утверждаемым Перечнем видов и норм времени для расчета (учета) объема учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом филиала.

4.4. Научно-исследовательская работа на кафедре планируется по направлениям научных исследований и разработок филиала, проводимых работниками кафедры.

4.5. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой по основным видам госбюджетных и договорных работ

4.6. Воспитательная работа кафедры со студентами осуществляется в процессе взаимодействия и сотрудничества преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной, научной и внеучебной работы. Кафедра проводит воспитательные мероприятия, опираясь на собственные возможности, а также на потенциал отделений и филиала.

4.7. Управление деятельностью кафедры осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

При необходимости распоряжением заведующего кафедрой может быть назначено ответственное лицо из числа работников кафедры для координации определенного вида работы на кафедре.

На время отсутствия заведующего кафедрой для осуществления текущей деятельности обязанности заведующего возлагаются приказом директора филиала на одного из работников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

4.8. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки), учебно-вспомогательный персонал и другие работники кафедры.

Заседание кафедры проводится, как правило, один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы.

Предложения в повестку дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует не менее половины сотрудников кафедры с правом решающего голоса.

Голосование осуществляется присутствующими на заседании работников кафедры с правом решающего голоса. По отдельным вопросам определяется форма голосования – открытая или тайная. Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих с правом решающего голоса.

На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, других высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры.

Протоколы хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует:

– с отделениями по вопросам организации учебного процесса;

– с учебно-методическим отделом по вопросам планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, учебно-методического обеспечения учебного процесса;

– с бухгалтерией по вопросам оплаты труда преподавателей;

– с отделом кадров по вопросам оформления трудовых договоров, в том числе гражданско-правового характера с преподавателями, вопросам выборов и конкурсов на замещение вакантных должностей, ведения делопроизводства.

VI. Ответственность кафедры

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой задач и функций, предусмотренных Положением, несет заведующий кафедрой.

На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность:

– за неудовлетворительную работу кафедры;

– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками кафедры;

– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

– за несоблюдение безопасных условий труда;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за неудовлетворительную организацию учебного процесса кафедры;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и аттестационной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

Ответственность работников кафедры устанавливается должностными инструкциями.